

Oferta de treball temporal

CLT161-26 - Responsable d'Oficina d'Atenció Presencial, C1/C2-16,

Servei d'Organització i Administració Digital de la Direcció de Serveis del Departament de Cultura

Període de vigència: 13/04/2026 - 23/04/2026

- Departament: CULTURA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Departament de Cultura comunica que té la necessitat de cobrir la substitució d'una baixa per incapacitat temporal d'un lloc de treball de Responsable d'Oficina d'Atenció Presencial, C1/C2-16, adscrit al Servei d'Organització i Administració Digital de la Direcció de Serveis.

1. Característiques del lloc

Nom del lloc:	Responsable d'Oficina d'Atenció Presencial
Grup:	subgrup C1 i C2 (abans C i D)
Nivell:	16
Codi del lloc:	0132576
Unitat orgànica:	Direcció de Serveis
Adreça:	La Rambla, 8
Població:	Barcelona (08002)
Tipologia bàsica:	singular

Complement d'atenció presencial: 1.784,16 euros/any

Jornada: normal

Horari: especial

Horari d'hivern (37 hores i 30 minuts en còmput setmanal)

De dilluns a divendres amb prestació de servei la tarda de dijous (rotatòria):

Dilluns, dimarts, dimecres i divendres:

- en franja flexible: de 7.30 a 9 h. i de 15 a 19 h.
- en franja obligatòria: de 9 a 15 h.

Dijous:

- en franja flexible: de 7.30 h a 9 h., de 14 a 15 h. i de 17 a 19 h.
- en franja obligatòria: de 9 a 14 h. i de 15 a 17 h., amb pausa mínima de ½ hora per dinar.

De dilluns a divendres, sense la tarda de dijous:

- en franja flexible: de 7.30 a 9 h. i de 15 a 19 h.
- en franja obligatòria: de 9 a 15 h.

Horari d'estiu (35 hores en còmput setmanal)

De dilluns a divendres:

- en franja flexible: de 7.30 a 9 h. i de 14.30 a 19 h.
- en franja obligatòria: de 9 a 14.30 h.

Els dies 5 de gener, 23 d'abril, 24 i 31 de desembre el servei romandrà obert de 9 a 14 hores; si aquests dies coincideixen amb dissabte o festiu, romandrà tancat.

Algunes funcions del lloc de treball són susceptibles de ser exercides en la modalitat de teletreball.

2. Requisits de participació

- a) Personal funcionari de carrera del cos administratiu (subgrup C1) o del cos auxiliar d'administració (subgrup C2) de la Generalitat de Catalunya, inclòs el personal en expectativa de nomenament o presa de possessió del procés de selecció amb codi de tràmit 830 de la convocatòria núm. de registre 828.*

*Les persones que es trobin en expectativa de nomenament o presa de possessió han de fer constar a la seva sol·licitud de participació que tenen la condició de personal funcionari de carrera del cos que s'indica a l'oferta.

- a) Certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

3. Funcions

- a) Atendre i assistir als ciutadans de manera presencial, telefònicament o telemàticament per facilitar-los informació general per a realitzar tràmits en l'àmbit d'actuació del Departament de Cultura.
- b) Registrar, digitalitzar i fer la còpia autèntica mitjançant el registre S@rcat de les sol·licituds, peticions i documents presentats per la ciutadania, d'acord amb la normativa vigent, fer-ne la derivació posterior a les unitats gestores i altres departaments o la tramesa a altres administracions, si escau.
- c) Emetre certificats digitals a les persones físiques.
- d) Coordinar la gestió administrativa de l'Oficina d'Atenció presencial de la seu central del Departament de Cultura.
- e) Donar suport a l'elaboració dels procediments interns de treball per a totes les oficines de registre del Departament de Cultura.
- f) Portar a terme l'administració de l'aplicació informàtica del registre i fer-ne el seguiment.
- g) Donar el suport tècnic i funcional necessari a les oficines de registre del Departament ubicades fora de

la seu central.

- h) Portar a terme l'administració dels sistemes d'atenció i d'informació i tramitació atesa al ciutadà sobre els serveis del Departament.
- i) Fer el tractament de dades de l'activitat de les oficines d'atenció presencial-registre del Departament per a l'elaboració d'indicadors.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi (art. 66 del Decret Legislatiu 1/1997).

4. Criteris d'avaluació

Coneixements:

- 1) Coneixements sobre el funcionament del registre (Registre d'entrada i sortida electrònic S@rcat, a nivell d'usuari i administrador), EACAT. idCAT.
- 2) Procediment administratiu general i, singularment, el que regula les funcions de les Oficines d'Atenció Ciutadana de la Generalitat de Catalunya.
- 3) Domini de les tècniques d'atenció presencial i d'assistència a les persones en l'accés electrònic als procediments i tràmits administratius.
- 4) Coneixements de català C2.
- 5) Coneixements de nivell mitjà d'anglès i francès.
- 6) Coneixements de ACTIC avançat
- 7) Coneixements sobre administració digital
- 8) Coneixements de l'aplicació de cita prèvia i tramitació atesa
- 9) Coneixements Office 365 (excel,TEAMS, Sharepoint, Onedrive

Experiència:

- 10) Com responsable d'oficina d'atenció i/o de registre.
- 11) Tasques d'atenció al públic.
- 12) Tramitació des de la vessant de la ciutadania.
- 13) Administració de l'aplicació del Registre d'entrada i sortida electrònic S@rcat i coneixements del funcionament EACAT.
- 14) Ús de la plataforma de cita prèvia corporativa i tramitació atesa.
- 15) Tractament de dades amb eines ofimàtiques (Office 365, Excel).
- 16) Seguiment d'indicadors i gestió de quadres de comandament.

5. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0132576, pel temps

indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució (incapacitat laboral temporal).

6. Participació

Les persones interessades que reuneixin els requisits i vulguin participar en aquesta oferta, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI](#) (es recomana utilitzar el navegador Chrome).

Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, han d'annexar el currículum personal i el currículum que genera l'ATRI (en el cas que se'n disposi).

Els currículum han de ser arxius en format pdf anomenats seguint la pauta següent: "Cognom1_Cognom2_Nom" (afegint cvPersonal i cvATRI, si escau). Si és necessari, es pot simplificar, sempre que consti en primer lloc el primer cognom.

No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.

Informació sobre la tramitació del procés: rrhh.cmc@gencat.cat

Les demandes que no compleixin amb els requisits, que no estiguin incloses dins els supòsits previstos o no es tramitin d'acord amb el procediment establert, no seran tingudes en compte.

El **termini** per a la presentació de sol·licituds finalitzarà el dia **23 d'abril de 2026**.

7. Procediment de selecció

Es comprovaran els requisits de participació i s'analitzaran els currículums de les persones candidates d'acord amb els criteris de selecció del punt 4 de l'anunci per tal d'avaluar la seva idoneïtat per al lloc ofert.

Un cop feta la valoració del CV, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una valoració complementària mitjançant la realització d'una prova i/o d'una entrevista personal.

En compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

Informació bàsica sobre protecció de dades

Identificació del tractament Selecció i Provisió de llocs de treball

DEPARTAMENT DE CULTURA

DIRECCIÓ DE SERVEIS

Responsable del tractament Rambla de Santa Mònica, 8

Barcelona (08002)

Telèfon : 93 316 27 00

<https://cultura.gencat.cat>

Finalitat del tractament	Gestionar els processos de provisió de llocs de treball i de selecció de persones candidates segons els perfils dels llocs oferts pel Departament de Cultura.
Legitimació	<ul style="list-style-type: none">• Missió realitzada en interès públic d'acord amb el Títol 5è del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu, 1/1997, de 31 d'octubre.• Consentiment de la persona interessada
Destinataris	Les vostres dades no es cedeixen a tercers
Drets de les persones	Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, com s'explica en la informació addicional.
Informació addicional	Podeu consultar la informació addicional i detall sobre Protecció de Dades a la nostra pàgina web: https://cultura.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/